



**GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED**  
**GRUPO ADMINISTRATIVO SETORIAL - GAS**  
**SETOR DE PATRIMÔNIO - SPT**

**GUIA PATRIMONIAL**

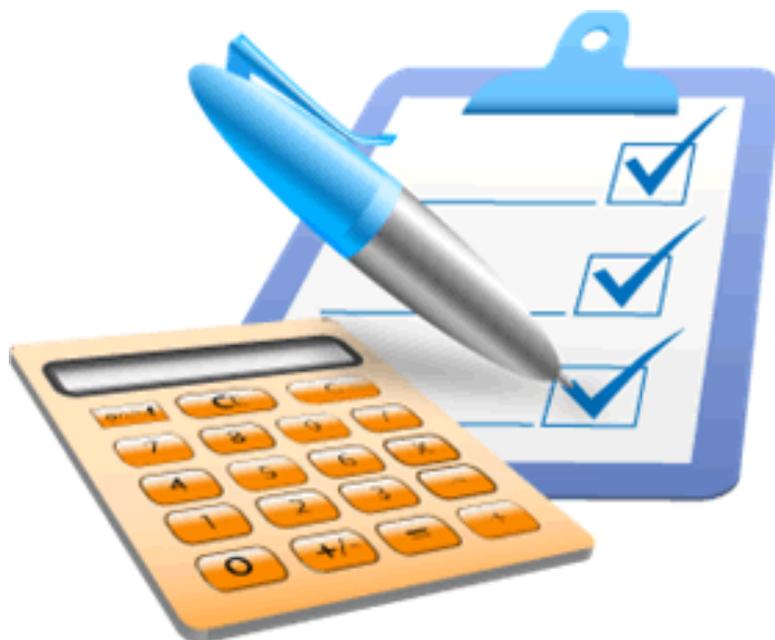
Procedimentos para as Instituições da Rede Estadual de Ensino

2016

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	02
<b>2 BENS MÓVEIS</b> .....	03
<b>2.1 Bens Móveis ou Patrimônio Mobiliário</b> .....	03
<b>2.2 Denominação dos Bens</b> .....	03
2.2.1 Bens Permanentes .....	04
2.2.2 Bens de Consumo .....	04
<b>2.3 Solicitação de Materiais</b> .....	04
<b>2.4 Entrega de Bens</b> .....	05
<b>2.5 Recebimento de Materiais</b> .....	05
<b>2.6 Movimentação de Bens</b> .....	06
2.6.1 Incorporação .....	06
2.6.1.1 Incorporação no Órgão 333 .....	06
2.6.1.2 Incorporação no Órgão 472 – Recursos de Programas Federais .....	07
2.6.1.3 Incorporação no Órgão 472 – APMF e Doações de Terceiros .....	07
<b>2.7 Importância do Bem estar Patrimoniado</b> .....	08
<b>2.8 Afixação de Etiquetas</b> .....	08
<b>2.9 Atualização do Estado do Bem</b> .....	09
<b>2.10 Transferência</b> .....	10
2.10.1 Transferência de Bens de Escolas Cessadas .....	10
<b>2.11 Desincorporação</b> .....	11
2.11.1 Desincorporação por Inservibilidade .....	11
2.11.2 Desincorporação por Sinistro .....	13
<b>2.12 Termo de Responsabilidade</b> .....	14
<b>2.13 Número de Chave para Acessar o Sistema AAB</b> .....	14
<b>2.14 Cessão de Uso</b> .....	14
<b>2.15 Acesso ao RI</b> .....	15
2.15.1 Passo a Passo para Imprimir o Relatório .....	15
<b>2.16 Formulários sobre Patrimônio</b> .....	16
<b>3 BENS IMÓVEIS OU PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO</b> .....	16
<b>3.1 Regularização da Documentação dos Bens Imóveis do Estado do Paraná</b> .	17
3.1.1 Tipos de Regularização .....	17
3.1.1.1 Averbação Automática .....	17
3.1.1.2 Registro de Escritura Pública de Doação .....	18
3.1.1.3 Registro de Lei de Doação .....	18
3.1.1.4 Usucapião .....	19
3.1.1.5 Cessão de Uso .....	20
<b>3.2 Regularização da Documentação dos Bens Imóveis do Município</b> .....	20
3.2.1 Doação em ano eleitoral – IMPEDIMENTO .....	21
<b>3.3 Solicitação de Empenho para Custas Cartoriais</b> .....	21
<b>3.4 Esclarecimentos Gerais</b> .....	22
<b>3.5 Dispositivos Legais</b> .....	22
<b>3.6 Referências</b> .....	23
<b>3.7 Anexos</b> .....	24

## PATRIMÔNIO ESCOLAR



### 1 INTRODUÇÃO

**Patrimônio escolar** é o conjunto de bens móveis e imóveis que formam a parte física da Instituição de Ensino.

O Setor de Patrimônio (SPT), vinculado ao Grupo Administrativo Setorial (GAS) e Secretaria de Estado da Educação (SEED), tem como objetivo orientar os Núcleos Regionais de Educação (NRE), Unidades da SEED e Instituição de Ensino, para a correta observância dos procedimentos relativos ao Controle e Atualização Patrimonial dos bens móveis e imóveis da SEED.

Cabe somente à SEED/GAS/SPT proceder à autorização para a incorporação, movimentação, atualização e desincorporação de todos os bens móveis que se encontram distribuídos nas Instituições da Rede Estadual de Ensino, nos NRE e nas Unidades Administrativas da SEED, bem como emitir os termos de Cessão de Uso de bens móveis e imóveis à Administração Municipal e Entidades Filantrópicas e orientar os NRE quanto Regularização da

Documentação dos Bens Imóveis do Estado do Paraná.

O Patrimônio do Estado do Paraná está sob **Administração da Secretaria de Estado da Administração e Previdência (SEAP)** e sob a coordenação e orientação da **Coordenação de Patrimônio do Estado do Paraná (CPE)**.

## 2 BENS MÓVEIS

### 2.1 Bens Móveis ou Patrimônio Mobiliário

São bens adquiridos pela SEED, com recursos oriundos de Convênios com a União, Associação de Pais, Mestres e Funcionários (APMF) ou doações de terceiros.

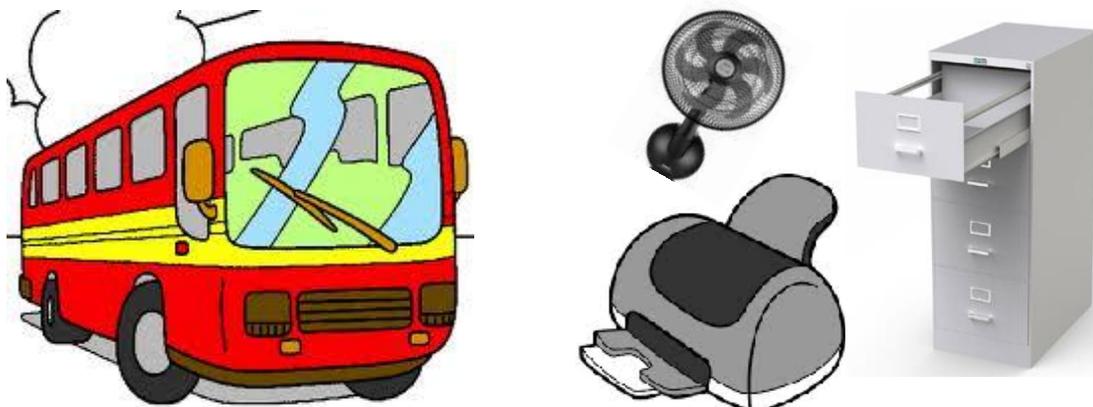


### 2.2 Denominação dos Bens

Conforme Resolução Conjunta nº 01, de 17 de janeiro de 2013, das Secretarias de Estado do Planejamento (SEPL) e Secretaria da Fazenda (SEFA). Os bens móveis podem ser: **Permanentes** ou de **Consumo**.

### 2.2.1 Bens Permanentes

Constituem despesa de capital e recebem uma etiqueta com número de patrimônio e código de barras, sua durabilidade deverá ser superior a dois anos. Exemplo: mobiliários, máquinas, veículos, equipamentos de informática, etc.



### 2.2.2 Bens de Consumo

Constituem despesa de Custeio, pois são bens com pouca durabilidade e por isso não recebem número de patrimônio. Exemplo: panelas, pratos, assentos e encostos para conjunto escolar, material de expediente, administrativo, etc.



## 2.3 Solicitação de Materiais

As solicitações de materiais são feitas à **SUDE/Setor de Materiais**, maiores informações entrar em contato com o NRE.

## 2.4 Entrega de Bens

Os bens são entregues diretamente pela SEED ou pelo Fornecedor (ponto a ponto).

- Bens entregues pela SEED: a Instituição receberá a Nota de Entrega de Materiais (NEM), a Guia de Movimentação de Bens (GMI) e as respectivas etiquetas.
- Bens adquiridos pela SEED e entregues pelo Fornecedor (ponto a ponto): acompanha uma Nota de Simples Remessa, que permanece na Instituição. Posteriormente a SEED/SPT encaminha, via malote, a NEM, GMI e respectivas etiquetas.
- Bens entregues ponto a ponto pelo FNDE/MEC (PROINFO, Sala de Recursos Multifuncionais e Mais Educação): acompanha uma Nota de Simples Remessa, que permanece na Instituição.

## 2.5 Recebimento de Materiais



**IMPORTANTE:** cabe ao diretor e/ou responsável, ao receber um bem, conferir o documento de entrega, verificar sua origem e seus dados, assinar e devolver uma cópia ao remetente.

**Anote sempre no termo de recebimento ou em todas as vias da Nota de Entrega de Materiais (NEM)** as irregularidades constatadas, de forma clara e objetiva, indicando qual o item (material) que apresentou problema, quantidade e o tipo de problema. Date, identifique sua assinatura e devolva através do motorista.

Não tenha pressa, o motorista do caminhão tem a obrigação de esperar a



### 2.6.1.2 Incorporação no Órgão 472 – Recursos e Programas Federais

Ao adquirir bens com Recurso Federal PDDE, a Instituição encaminhará ao Setor de Patrimônio do NRE, na prestação de contas, o Formulário próprio do Recurso Federal (Programas) acompanhado da Nota Fiscal e Termo de Doação para incorporação do bem.

Os bens entregues ponto a ponto referentes aos Programas Federais: PROINFO, Sala de Recursos Multifuncionais e Mais Educação serão incorporados pelo NRE de acordo com a planilha encaminhada pelo FNDE/MEC.

As etiquetas dos bens Federais são em cor vermelha. A numeração começa com o nº 2 e possui 7 dígitos.



### 2.6.1.3 Incorporação no Órgão 472 – APMF e Doações de Terceiros

Quando a APMF adquirir bens por meio de recursos próprios ou doações, a Instituição de Ensino deverá encaminhar Relatório de Incorporação (RI), conforme ANEXO 1, e cópia da Nota Fiscal.

Obs. Os documentos deverão ser encaminhados, via malote, ao NRE que os enviará à SEED/GAS/SPT. Após, incorporação, devolve-se o RI à Instituição com a respectiva etiqueta.

As etiquetas dos bens adquiridos com recursos próprios e doações de terceiros recebem numeração inferior a 06 dígitos. A partir do ano de 2015, estes bens passaram a ser identificados com etiqueta em cor VERDE.



## 2.7 Importância do Bem estar Patrimoniado

Para consertar um bem utilizando a Cota Normal de Serviços do Fundo Rotativo é necessário que este bem esteja patrimoniado.

## 2.8 Afixação de Etiquetas

As etiquetas deverão ser afixadas nos bens de acordo com o documento de incorporação, em local visível. Em geral, no lado superior direito da face externa do bem.



Os Conjuntos Escolares recebem números de patrimônios, porém não recebem etiquetas.



## 2.9 Atualização do Estado do Bem

O bem é atualizado no inventário da Instituição para BOM, REGULAR, PÉSSIMO ou INSERVÍVEL em **período determinado pela SEED/GAS/SPT**. Para realizar a atualização é necessário imprimir o relatório de inventário, localizado no portal dia a dia educação (Gestão Escolar – Veja mais - Patrimônio – Inventário de Bens) no link: <http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=41>) e anotar individualmente o real estado do bem, conforme tabela de código abaixo estabelecido pela SEAP:

- **Código 2 - BOM** = O material está em bom estado e sendo usado de forma bastante satisfatória. Indica que ainda pode ser usado por tempo razoável.
- **Código 7 - REGULAR** = O material está sendo usado de forma satisfatória.
- **Código 6 - PÉSSIMO** = O material está sendo usado, mas não de forma satisfatória.
- **Código 4 - INSERVÍVEL**= O material não está sendo utilizado e o conserto é inviável do ponto de vista econômico.



### Observação:

Se houver dúvidas quanto à possibilidade do conserto, orienta-se que o bem seja classificado como péssimo e aguarde a nova atualização patrimonial, pois todo bem classificado no código 04 (inservível) será baixado no processo de inservibilidade e deverá ser retirado da Instituição.

Efetuada toda a alteração no relatório impresso, a Instituição deverá

atualizar o estado dos bens no Sistema AAB de acordo com as orientações da SEED/GAS/SPT.

## 2.10 Transferência

É a movimentação dos bens entre **Unidades Administrativas Estaduais**.

A Guia de Movimentação de Bens (GMB), conforme ANEXO 2, deverá ser utilizada quando houver transferência de bens entre: NRE, Unidades da SEED e Instituições da Rede Estadual de Ensino.

A Guia deverá ser elaborada em **3 (três)** vias (escola origem, de destino e SPT/SEED), carimbadas e assinadas pelos dois diretores e também pelo Chefe do NRE ou responsável pelo Setor de Patrimônio do NRE. Após será encaminhada à SEED/GAS/SPT, que fará a transferência no Sistema AAB.

**Obs. Não há necessidade de protocolo.**

**LEMBRETE: Em hipótese alguma um bem poderá ser transferido sem a GMB.**

### 2.10.1 Transferências de Bens de Escolas Cessadas

Quando a Instituição de Ensino cessar suas atividades o gestor escolar juntamente com o responsável pelo Setor de Patrimônio no NRE deverá providenciar as transferências dos bens, por meio de GMB para outras Instituições da Rede Estadual de Ensino e encaminhar à **SEED/GAS/SPT** que fará as transferências no Sistema AAB.

## 2.11 Desincorporação

Significa a baixa do bem no inventário patrimonial da Instituição de Ensino e ocorre geralmente por: **Inservibilidade, Furto, Roubo e Sinistro**, em processo específico.

### 2.11.1 Desincorporação por Inservibilidade

É a desincorporação dos bens atualizados no Sistema AAB, como **inservíveis**, ou seja, sem condições de uso e sua recuperação é inviável do ponto de vista econômico.

A SEED/GAS/SPT elabora o **processo único de inservibilidade** das Instituições da Rede Estadual de Ensino e dos NRE.

Para participar do processo de inservibilidade é necessário que os **bens móveis estejam**:

- Incorporados no Sistema AAB;
- Analisados criteriosamente pela comissão de Inventário/inservibilidade na Instituição de Ensino constituída por três membros: Diretor, Secretário e Presidente da APMF;
- Atualizados no AAB no código 04 (inservível)

#### **Observações:**

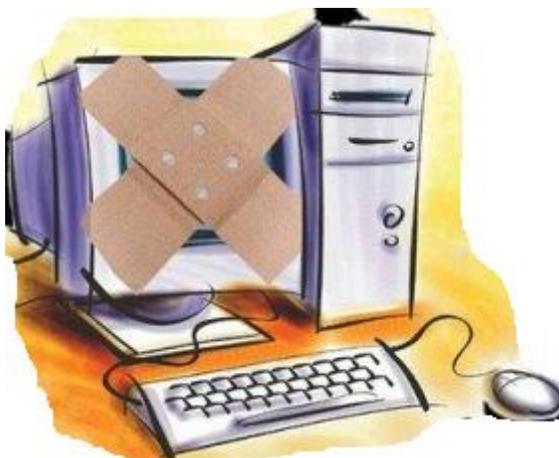
- Para os bens móveis ainda no seu prazo de duração previsto, classificados como inservíveis, serão desincorporados do Sistema AAB por inservibilidade, mediante justificativa assinada pela Comissão de Inventário/Inservibilidade, ou mediante laudo técnico informando que o conserto é inviável;
- Os bens desincorporados por inservibilidade serão doados às APMF;
- Para receber a doação, a APMF deverá estar com a documentação

regularizada.

Realizada a análise da SEED/GAS/SPT, Assessoria Jurídica/SEED e DG/SEED encaminha-se o Processo Único de Inservibilidade para o deferimento da SEAP/CPE. Após, a autorização a SEED/GAS/SPT procederá à desincorporação dos bens, emitirá o Termo de Doação, por Unidade Administrativa, no Sistema AAB e o encaminhará à APMF para a retirada dos bens informados no Termo de doação.

Concluída a retirada dos bens, a Comissão lavra em Ata, devidamente assinada pelos membros e encaminha uma cópia para o Setor de Patrimônio no NRE fazer o controle por meio de planilha, das Instituições sob sua jurisdição que finalizaram o processo de Inservibilidade.

Ao finalizar todo o processo, o NRE encaminhará a planilha de controle à SEED/GAS/SPT.



**De acordo com a Lei, nº 9.504 de 30/09/1997, em ano eleitoral é proibido fazer doação.**

**ANO ELEITORAL**



**INSERVIBILIDADE**



Informações sobre período e orientações detalhadas sobre a inservibilidade serão encaminhadas pela SEED/GAS/SPT, via e-mail.

### 2.11.2 Desincorporação por Sinistro



- **Furto ou roubo:** a solicitação de baixa do bem à SEED/GAS/SPT ocorrerá após 06 (seis) meses do registro do Boletim de Ocorrência (BO).

**Documentação:**

**Ofício** relatando o fato e solicitando a baixa à SEED/GAS/SPT.

**Formulário Indicativo da Baixa Patrimonial (IBP)**, conforme ANEXO 3 - devidamente preenchido e assinado.

**BO** – contendo: descrição do bem, nº do patrimônio e a que Órgão pertence – 333 ou 472.

- **Enchente ou incêndio:** a solicitação de baixa do bem à SEED/GAS/SPT deve ser feita imediatamente ao fato ocorrido.

**Documentação:**

**Ofício** relatando o fato e solicitando a baixa imediata à SEED/GAS/SPT.

**IBP** - devidamente preenchido e assinado.

**Laudo** (fornecido pelo Bombeiro, Copel ou outro, conforme situação)

## 2.12 Termo de Responsabilidade

O Diretor atual deve tomar conhecimento e conferir todo o patrimônio de sua Instituição de Ensino, mediante o **RI**, encontrado no Sistema AAB. O Diretor atual e o Diretor anterior deverão assinar o **Termo de Transferência de Responsabilidade**, conforme ANEXO 4.

**CABE A UNIDADE USUÁRIA**, NRE e Instituições de Ensino a guarda e conservação de todos os bens sob sua responsabilidade. Comunicar à SEED/GAS/SPT sobre qualquer ocorrência com os bens.

## 2.13 Número de Chave para Acessar o Sistema AAB

Toda Instituição de Ensino possui um nº de Chave para acessar o Sistema AAB. As funções de acesso são liberadas somente para o Diretor ou o Secretário Escolar em período de atualização patrimonial, determinado pela SEED/GAS/SPT. Obs. O número dessa chave é o mesmo utilizado no Sistema SAE.

## 2.14 Cessão de Uso

Ocorre entre Órgãos da Administração Direta/Autárquica para Órgãos da Administração Indireta e para terceiros, ou seja, Prefeituras e Entidades de Assistência Social.

**LEMBRETE: SOMENTE A SEED PODE REALIZAR A CESSÃO DE USO.**

## 2.15 Acesso ao RI

A Instituição tem a seu dispor o cadastro completo dos bens, a qualquer tempo, via internet, pelo endereço eletrônico: [www.diaadia.pr.gov.br](http://www.diaadia.pr.gov.br)

**Passos: Gestão Escolar – Veja mais - Patrimônio – Inventário de Bens - Relação de inventário por Órgão/Unidade Administrativa/Acesse o sistema,** conforme link:

<http://www.administracao.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=30>

### 2.15.1 Passo a Passo Para Imprimir o Relatório.

- **No Internet Explorer ou Google Chrome**
  1. Acessar o link
  2. No campo “Código Órgão”, digitar o nº do Órgão (33, 333 ou 472)
  3. No campo “Código Unidade”, digitar o nº da Unidade Administrativa (Código do município + Código do Estabelecimento)
  4. Clicar em “Pesquisar”
  5. Clicar com o Botão esquerdo sobre o Inventário e em seguida selecionar tudo (Ctrl+A) e Copiar (Ctrl+C)
  6. Abrir um documento de texto e colar (Ctrl+V)
  7. No final do Relatório de Inventário visualizado, aparecem quantas páginas tem o documento
  8. Selecionar cada página e repetir os passos 5 a 7.
  
- **No Mozilla Firefox**
  1. Acessar o link
  2. No campo “Código Órgão”, digitar o nº do Órgão (33, 333 ou 472)
  3. No campo “Código Unidade”, digitar o nº da Unidade

Administrativa (Código do município + Código do Estabelecimento)

4. Clicar em “Pesquisar”
5. Clicar com o Botão direito do mouse sobre o inventário
6. Posicionar o cursor sobre a opção “Este Frame” e na janela à direita selecionar “Exibir somente este Frame”
7. No menu “Arquivo” selecionar imprimir (será impressa apenas a página visualizada)
8. No final do Relatório de Inventário visualizado, aparecem quantas páginas tem o documento
9. Selecionar cada página e repetir os passos 5 a 7.

## 2.16 Formulários Sobre o Patrimônio

Os formulários GMB, IBP, RI, Termo de Responsabilidade, encontram-se na página: [diaadiaeducacao](http://www.gestoescolar.diaadiaeducacao.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?contedo=43) (Gestão Escolar – Veja Mais – Patrimônio – Gerenciamento).

<http://www.gestoescolar.diaadia.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?contedo=43>

## 3. BENS IMÓVEIS OU PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

Ao conjunto de bens imóveis cuja titularidade é atribuída à determinada entidade da Administração Pública designamos **patrimônio imobiliário**. Os **bens imóveis**, denominados bens de raiz, são as coisas que não podem ser removidas de um lugar para outro sem destruição. A rigor, somente o solo, com sua

superfície, subsolo e espaço aéreo, é imóvel por natureza. Exemplos: os terrenos onde as Instituições estão construídas, os prédios, as edificações ou construções que existem no perímetro da Instituição.



### 3.1 Regularização da Documentação dos Bens Imóveis do Estado do Paraná.

Cabe ao Diretor escolar proceder às regularizações junto ao Ofício de Registro de Imóveis do seu Município.

Tendo em vista as exigências do Tribunal de Contas, em relação a correta identificação e comprovação documental do patrimônio do Estado do Paraná, é necessário fazer a regularização dos imóveis.

#### 3.1.1 Tipos de Regularização

##### 3.1.1.1 Averbação automática

Quando o imóvel estiver registrado no CNPJ da extinta FUNDEPAR, será efetuada automaticamente sem ônus para o Estado. A **matrícula** e/ou **transcrição** devem ser encaminhadas ao Cartório de Registro de Imóveis com os documentos abaixo:

- Cópia da legislação - Lei nº. 15.604 de 16 de agosto de 2007 – Averbação Automática, referente à Lei nº. 15.466 de 31 de janeiro de 2007, que extingue a FUNDEPAR;
- Cópia da **matrícula** ou **transcrição** em nome da FUNDEPAR;
- Modelo de Ofício em nome do Gestor para solicitar a averbação ao cartório.

### 3.1.1.2 Registro de Escritura Pública de Doação

É necessário **Registrar o imóvel em nome do Estado**. Para tanto, o cartório precisa preencher um formulário e gerar o orçamento. Após, o Gestor Escolar deverá protocolar a documentação abaixo:

- Ofício de solicitação da direção do estabelecimento e/ou NRE;
- Cópia da Escritura Pública de Doação por parte da Prefeitura;
- Cópia da matrícula atualizada;
- Orçamento em papel timbrado do registro de imóveis contendo os valores discriminados, assinatura e carimbo;
- Formulário de cadastro do registro de imóveis.

### 3.1.1.3 Registro de Lei de Doação

É necessário **Lavrar a Escritura Pública de doação do imóvel em nome do Estado e registrar**. Para tanto, o cartório precisa preencher um formulário e gerar o orçamento. Após, o Gestor Escolar deverá protocolar a documentação abaixo:

- Ofício de solicitação da direção do estabelecimento e/ou NRE;
- Cópia da Lei de doação por parte da Prefeitura;
- Cópia da matrícula atualizada;

- Orçamento em papel timbrado do registro de imóveis contendo os valores discriminados, assinatura e carimbo;
- Formulário de cadastro do registro de imóveis.

#### 3.1.1.4 Usucapião

De acordo com o CC de 2003, no seu Art. 1.242. “Adquire também a propriedade do imóvel aquele que, contínua e incontestadamente, com justo título e boa-fé, o possuir por dez anos. Parágrafo único. Será de cinco anos o prazo previsto neste artigo se o imóvel houver sido adquirido, onerosamente, com base no registro constante do respectivo cartório, cancelada posteriormente, desde que os possuidores nele tiverem estabelecido a sua moradia, ou realizado investimentos de interesse social e econômico.”

Cabe ao Gestor, junto ao NRE, protocolar diretamente à Procuradoria Regional do Estado a seguinte documentação:

- ofício da direção escolar solicitando o usucapião, justificando que não encontrou a documentação do terreno;
- histórico comprovando a ocupação da Instituição de Ensino;
- memorial descritivo e mapa com os confrontantes;
- Certidão negativa do imóvel no cartório comprovando que não existe documentação; se houver documento anterior em nome de terceiros, solicitar a matrícula da área.

### 3.1.1.5 Cessão de Uso

Os imóveis que pertencem a terceiros necessitam de Termo de Cessão de Uso. O Gestor Escolar deverá conferir a documentação cartorial da Instituição de Ensino e oficiar a Chefia do NRE, juntamente com a cópia atualizada do Registro do imóvel, que solicite ao donatário a Cessão de Uso. A Chefia protocola à SUDECGR, a seguinte documentação:

- Ofício da Chefia para o donatário;
- Ofício do Diretor;
- Registro do imóvel (matrícula/transcrição);
- Três vias do Termo de Cessão de Uso de Imóvel já assinados pelo Prefeito.

**Obs.:** Documentação com o mesmo objetivo: Comodato, Cessão Real de Direitos de Uso, Permissão de Uso, etc..

### 3.2 Regularização da Documentação dos Bens Imóveis do Município

Cabe ao Gestor informar a necessidade da doação à Chefia do NRE, que por sua vez dará início ao processo contendo:

- Ofício da Chefia do NRE ao Prefeito justificando a solicitando a doação;
- Matrícula atualizada;
- Demais documentos solicitados pela prefeitura;
- A Lei de doação é feita pelo município.
- O orçamento de custas cartoriais do Tabelionato juntamente com a ficha cadastral de credor será encaminhado à SEED/GAS/CH para dotação orçamentária.

### 3.2.1 Doação em ano eleitoral – IMPEDIMENTO

Observado o disposto no art. 73 § 10 da Lei Federal nº 9.504/97 (Lei das Eleições) e o decreto Estadual 9.768/2013, no artigo 16, vedam a DOAÇÃO em ano eleitoral, assim fica expressamente vedada, ao longo de todo o ano, qualquer DOAÇÃO por parte da Administração Pública.

### 3.2.2 Doação de solicitação a particulares

Cabe ao Gestor informar a necessidade da doação à Chefia do NRE, que por sua vez dará início ao processo contendo:

- Ofício da Chefia ao justificando a solicitando a doação;
- Matrícula atualizada;
- Demais documentos solicitados pelo Tabelionato;
- Não havendo anuência na doação, o NRE entrará com processo de usucapião;
- O orçamento de custas cartoriais do Tabelionato juntamente com a ficha cadastral de credor será encaminhado à SEED/GAS/CH para dotação orçamentária.

### 3.3 Solicitação de Empenho para Custas Cartoriais

Cabe ao Gestor solicitar o empenho de custas cartoriais à Chefia do SEED/GAS. Para tanto, deverá protocolar a seguinte documentação:

- Ofício de solicitação direcionado à Chefia do SEED/GAS, Sr<sup>a</sup>. Andrea Regina Burakoski da Cunha;
- Lei de Doação ou Escritura de Doação;
- Matrícula atualizada;
- Orçamento do Tabelionato ou Cartório em papel timbrado;
- Ficha cadastral de credor que podem ser dois tipos:
  - Pessoa jurídica: quando houver conta bancária jurídica,

preencher a ficha com o CNPJ do estabelecimento;

- Pessoa física: quando houver apenas conta bancária em nome do titular do Registro de Imóveis, preencher a ficha com o número do CPF e nome completo.

#### **Observações:**

O mesmo procedimento servirá para outros tipos de custas cartoriais. Ex.: Cópia atualizada de registro, certidões, abertura de matrículas, etc..

Caso o cartório informar que não haverá ônus para registro, solicitar ao mesmo informar qual a documentação necessária.

#### **IMPORTANTE!**

- **A liberação das verbas** para as ampliações, reformas e demais benfeitorias estruturais, dependem da regularização dos imóveis.
- Manter os dados da Instituição de Ensino atualizados no Consulta Escola, como endereço completo, telefone, dualidade administrativa, quando houver.
- Os ofícios, Leis e formulários encontram-se disponíveis na página: <http://www.gestoescolar.diaadia.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=43> (**Gestão Escolar – Veja Mais – Patrimônio – Bens Imóveis**).

<http://www.gestoescolar.diaadia.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=43>

### **3.4 Esclarecimentos Gerais**

As eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas junto a NRE/SPT e, quando necessário, na SEED/GAS/SPT.

### **3.5 Dispositivos Legais**

- Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997
- Lei Estadual nº 7.967, de 30 de Novembro de 1984
- Lei Estadual nº 15.466, de 31 de janeiro de 2007

- Decreto Estadual nº 4.336, de 25 de fevereiro de 2009
- Decreto Estadual nº 5.289, de agosto de 2009
- Decreto Estadual 9.768, de 19 de dezembro de 2013
- Decreto Estadual 10.432, de 26 de março de 2014
- Resolução Estadual 8726, de 13 de Outubro de 2009
- Resolução Conjunta Estadual nº 01, de 17 de janeiro de 2013

### 3.6 Referências

**BRASIL. Leis, Decretos etc. Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997 (Lei das Eleições): veda doações por parte da administração pública em ano eleitoral.** Diário Oficial da União, Brasília, p.21801, 01/10/1997.

**PARANÁ. Leis, Decretos etc. Lei Estadual nº 7.967, de 30 de Novembro de 1984: Altera a redação do art. 1º, da Lei nº 5.406, de 5 de outubro de 1966, que fica o Poder Executivo a doar a Municípios e entidades de assistência social, veículos automotores, máquinas e implementos de terraplenagem, agrícolas e industriais, bem como outros bens sob a classificação de materiais permanentes que, pelos órgãos técnicos competentes, sejam considerados inservíveis ou desnecessários ao serviço público.** Diário Oficial do Estado, Curitiba, 03/12/1984.

**PARANÁ. Leis, Decretos etc. Lei Estadual nº 15.466, de 31 de janeiro de 2007: Extingue a FUNDEPAR, o ISEP e o DECOM, conforme especifica e adota outras providências.** Diário Oficial do Estado, Curitiba, 31/01/2007.

**PARANÁ. Leis, Decretos etc. Decreto Estadual nº 4.336, de 25 de fevereiro de 2009: Os bens móveis e outros classificados como material permanente de propriedade do Estado do Paraná, poderão ser doados, para fins de interesse social.** Diário Oficial do Estado, Curitiba, 25/02/2009.

**PARANÁ. Leis, Decretos etc. Decreto Estadual nº 5.289, de agosto de 2009: Institui o uso da Numeração Única e das Etiquetas com Código de Barras para o controle do Patrimônio de Bens Móveis.** Diário Oficial do Estado, Curitiba, 26/08/2009.

**PARANÁ. Leis, Decretos etc. Decreto Estadual 9.768, de 19 de dezembro de 2013: Divulga condutas vedadas aos Agentes Públicos dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Serviços Sociais Autônomos no ano eleitoral de 2014.** Diário Oficial do Estado, Curitiba, 19/12/2013.

**PARANÁ. Leis, Decretos etc. Decreto Estadual 10.432, de 26 de março de 2014: Define competências para a prática de atos pelos Secretários de Estado que menciona e dá outras providências e altera o Decreto 6.191, de 15 de outubro de 2012.** Diário Oficial do Estado, Curitiba, 26/03/2014.

**PARANÁ. Leis, Decretos etc. Resolução Estadual 8726, de 13 de Outubro de 2009: Atualiza os procedimentos do Sistema de Controle Patrimonial.** Diário Oficial do Estado, Curitiba, 13/10/2009.

**PARANÁ. Leis, Decretos etc. Resolução Conjunta Estadual nº 01, de 17 de janeiro de 2013: Atualizar a Classificação da Despesa quanto a sua natureza.** Diário Oficial do Estado, Curitiba, 17/01/2013.

### **3.7 Anexos**

- ANEXO 1 – Relatório de Incorporação
- ANEXO 2 – Guia de Movimentação de Bens
- ANEXO 3 – Indicativo de Baixa Patrimonial
- ANEXO 4 – Termo de Responsabilidade

## ANEXO 1



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED<sup>1</sup>  
 GRUPO ADMINISTRATIVO SETORIAL - GAS  
 SETOR DE PATRIMÔNIO – SEED/GAS/SPT

RI – RELATÓRIO DE INCORPORAÇÃO  
 (BENS DA APMF – AQUISIÇÃO PRÓPRIA E DOAÇÕES)

<b>IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO</b>		
NOME:		
MUNICÍPIO:		NRE:
UNIDADE ADMINISTRATIVA:		
ORGÃO 472 – APMF		
ORIGEM:	( ) APMF - AQUISIÇÃO PRÓPRIA	( ) APMF – DOAÇÃO DE TERCEIROS
DATA DE AQUISIÇÃO DO BEM (NOTA FISCAL):		
DATA IMPLANTAÇÃO (SPT/SEED):		
QUANTIDADE	DISCRIMINAÇÃO DO BEM	Nº PATRIMÔNIO (PREENCIDO PELO SPT/SEED)

DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

CARIMBRO E ASSINATURA DIRETOR(A)

OBS: Encaminhar para SEED/GAS/SPT acompanhado da Cópia da Nota Fiscal.

## ANEXO 2



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED<sup>1</sup>  
GRUPO ADMINISTRATIVO SETORIAL - GAS  
SETOR DE PATRIMÔNIO – SEED/GAS/SPT

GMB/ESCOLAS - GUIA DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS  
TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS ENTRE ESCOLAS ESTADUAIS

<b>NRE DE ORIGEM:</b>		<b>NRE DE DESTINO:</b>	
<b>ORIGEM DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO (ORIGEM)</b>		<b>IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO BENEFICIADO (DESTINO)</b>	
<u>NOME:</u>		<u>NOME:</u>	
<u>ENDEREÇO:</u>		<u>ENDEREÇO:</u>	
<u>MUNICÍPIO:</u>		<u>MUNICÍPIO:</u>	
<u>Nº DA UNIDADE ADMINISTRATIVA:</u>		<u>Nº DA UNIDADE ADMINISTRATIVA:</u>	
<b>BEM MOVIMENTADO</b>			
<b>QUANTIDADE</b>	<b>ÓRGÃO</b>	<b>Nº PATRIMÔNIO</b>	<b>DISCRIMINAÇÃO DO BEM</b>
OBS: Quando se tratar de sequência numérica dos bens, poderá colocar de tanto a tanto. Ex: 100000270776 a 100000270883			

<b>MOTIVO DA TRANSFERÊNCIA DO BEM DO PATRIMÔNIO DO ESTABELECIMENTO:</b>		<b>CIÊNCIA CHEFE DO NRE</b> TOMEI CIÊNCIA E DECLARO ESTAR DE ACORDO COM O PROCEDIMENTO ADOTADO.  DATA: ___/___/___.
<hr/> <hr/> <hr/>		<b>ASSINATURA</b>
<b>DECLARAÇÃO</b>	<b>RECIBO</b>	<b>CONTROLE SEED</b>
<b>DIREÇÃO DA INSTITUIÇÃO (ORIGEM)</b> DECLARO SER NECESSÁRIO E ESTAR DE ACORDO COM A MOVIMENTAÇÃO DO(S) BEM(NS) ACIMA DISCRIMINADO(S).	<b>DIREÇÃO DA INSTITUIÇÃO BENEFICIADA (DESTINO)</b> DECLARO TER RECEBIDO E ESTAR DE ACORDO COM O(S) BEM(NS) ACIMA DISCRIMINADO(S).	PROCEDI AO DEVIDO REGISTRO E ENCAMINHAMENTO DAS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS ÀS UNIDADES COMPETENTES.
DATA: ___/___/___.	DATA: ___/___/___.	DATA: ___/___/___.
<b>ASSINATURA (COM CARIMBO)</b>	<b>ASSINATURA (COM CARIMBO)</b>	<b>ASSINATURA (COM CARIMBO)</b>



## ANEXO 4



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – SEED**  
**(IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO)**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE BENS MÓVEIS**

Declaro para os devidos fins que estou de posse do Inventário de Bens Móveis, atualizado em \_\_\_\_\_, pelo Estabelecimento de Ensino e assinado pela Comissão de Inventário, conforme indicado no item IV das Alterações Patrimoniais – subitem 1.1, da Resolução nº. 8726/09.

Ratifico que tomei conhecimento da relação de bens móveis e a partir desta data serei responsável pela guarda, conservação e controle dos mesmos.

**Local e Data:**

\_\_\_\_\_  
**RG e Nome – Diretor Atual**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura**

\_\_\_\_\_  
**RG e Nome – Diretor Anterior**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura**

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
**Secretário(a)**

\_\_\_\_\_  
**Presidente da APMF**

**OBSERVAÇÕES:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_